

* * * * *

**UNITED STATES MISSION-BOGOTA
VACANCY ANNOUNCEMENT**

* * * * *

No. 054-2014

Job Vacancy

June 12, 2014

Note 1: All Ordinarily Resident (OR) applicants, U.S. and third country citizens, who are not Family Members of USG employees officially assigned to post and under Chief of Mission authority, must attach copies of the required work and/or residency permits to be eligible for consideration.

- OPEN TO:** All Interested Candidates
- POSITION:** **GS Clerk, FSN-5*/FP-09**
- OPENING DATE:** Thursday, June 12, 2014
- CLOSING DATE:** **Thursday, June 19, 2014**
by no later than 4:00 P.M. Eastern Standard Time
- WORK HOURS:** Full-time; 40 hours/week
- SALARY:** *Ordinarily Resident (OR): 21,428,477 COP (starting annual salary)
Position Grade: LCP/FSN-5.
(Position Grade: FP-9) to be confirmed by Washington depending upon funding availability.

Funds availability limits this position to the Foreign Service National local compensation plan.

Please put special attention to the “Language Testing Procedures” portion (2nd page) since there are new instructions to take the language test.

The U.S. Embassy in **Bogota** is seeking an individual for the position of **Clerk** in the **General Services Office (GSO)**.

BASIC FUNCTION OF POSITION

Provides administrative and clerical support for the Integrated Logistics Management System (ILMS) program of the General Service Office. Provides customer service for all American Direct Hire personnel. Performs general warehouse work that includes warehouse sales, moving and lifting very heavy items. Operates any kind of utility cars, forklifts and warehouse equipment. Incumbent will have occasionally driving responsibilities.

QUALIFICATIONS REQUIRED

Note 2: All Applicants must address each selection criterion detailed below, with specific and comprehensive information supporting each item. Addressing this information in a cover letter is highly recommended.

- a. **Education:** Completion of high school and one year of full time, post-secondary study (or equivalent hours spread across a part time study period) at a college/university is required. **Attach a copy of transcripts and/or degree certificates to be eligible for consideration.**

- b. **Prior Work Experience:** Three years of experience handling inventories including activities such as, disposal, transfers, sales, reconciliation and data entry are required.
- c. **Language Proficiency:** English Level 2 (limited knowledge) is required. Spanish level 4 (fluent) is required. ***Language proficiency will be tested**.***
- d. **Knowledge:** Must have good working knowledge of inventory processes.
- e. **Skills and abilities:**
 - Must have good computer skills in Microsoft Word, Excel, and Outlook. ***Excel test will be administered.***
 - Must possess a valid local driver's license (**Category C1**) and have the ability to drive government owned vehicles. **Please attach copy of the driver's license to the employment application and make sure that the license is not expired, applicants with expired licenses will not be considered.** ***Theoretical and/or practical tests will be applied.***

SELECTION PROCESS

When fully qualified, U.S. Citizen Eligible Family Members (USEFMs) and U.S. Veterans are given preference. Therefore, it is essential that the candidate specifically address the required qualifications above in the application.

****LANGUAGE REQUIREMENT** - (Please note new language test instructions below)

Primary Language: In order to meet the language requirement, all applicants MUST indicate in their applications or in a cover letter their primary or native language. A language test will not be conducted in the applicant's native language unless requested by the selecting office.

Secondary Language(s): When two or more language requirements are stated in the Vacancy Announcement, language tests are required for those languages that the applicant does not identify as the primary, first-spoken, or native language. If an applicant claims fluency in multiple languages, the applicant must identify ONE and only ONE language as primary, first-spoken or native. ALL applicants will be tested in any other language listed in the Vacancy Announcement that is not listed in the application as a primary language.

LANGUAGE TESTING PROCEDURES

Most of the positions at the Embassy require specific levels of both Spanish and or English. All applicants must attach copies of valid language tests (in non-primary language) results to the application of employment. The Embassy will only accept the standard language tests as follows: TOEIC a/o TOEFL (IBT/ITP/PBT), IELTS, iTEP, FSI, the specific English test administered by FCE Institute and Spanish test administered by "Torres Institute".

Applicants who have completed a University Degree in the United States or any other English speaking country will be exempt from taking the English Test.

Applicants who are currently working in a position at the Embassy that require the same level of English, or higher, will be exempt from taking the English Test.

For applicants who have previous work experience at other U.S. Embassies, the language level required for the position performed at that post will be confirmed by the U.S. Embassy Bogota / Human Resources Office and applicants would be exempt from taking the English Test.

Score of English test is required **from First Class English (FCE)**, Carrera 12 # 93-78, (Fourth Floor), Bogota, Colombia. Applicants must request an English test by writing to: clientes@fceexams.com.

For further information please contact PBX: 623-2380 or visit <http://fceexams.com/usembitep.html>. **Cost of language test is the applicant's responsibility.**

Score of Spanish tests is required from **Torres AES**, contact information: Calle 98 # 8-28, Suite 501 (Fifth Floor), Bogota, Colombia (Near World Trade Center), tel: +57 1 742-8268. **Cost of language test is the applicant's responsibility.**

- The score for Level II English (Limited Knowledge) are: TOEIC PBT: 450-649; TOEFL ITP/PBT: 460-537; TOEFL iBT: 57-86; IELTS: 5.5-6.5; FCE: Level 2; M.C.E: B1.

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA

1. Management will consider nepotism/conflict of interest, budget, and residency status in determining successful candidacy.
2. Current Ordinarily Resident employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement or Unsatisfactory on their most recent Employee Performance Report are not eligible to apply.
3. Current employees serving a probationary period or with less of six months of service in their current position are not eligible to apply.
4. Currently employed US Citizen EFMs who hold a Family Member Appointment (FMA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment.
5. Currently employed NORs hired under a Personal Services Agreement (PSA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment unless currently hired into a position with a When Actually Employed (WAE) work schedule.

IMPORTANT REMARKS

1. HR will only contact those applicants who demonstrate on their application form DS-174 that they meet or exceed all the position requirements (education, experience, language, knowledge and skills). HR will only consider applicants who complete the DS-174 form. Regret letters will only be sent to short listed candidates and EFMs.
2. Ordinarily Residents (OR), U.S. Citizens and U.S. legal permanent residents are subject to both Colombian labor and tax law and U.S. Federal taxes and FICA contributions.
3. For Internal candidates please be aware that multiple grade promotions and exception to required minimum waiting period are reviewed and approved at a Washington level based on all the requirements listed on the position description (PD), copies of this vacancy's PD are available at the HR Office.

TO APPLY

Interested candidates for this position must submit the **DS-174** form following below items for consideration of the application:

1. Universal Application for Employment as a Locally Employed Staff or Family Member (**DS-174**) must be completed in English for positions which require English level two, three, four or five.
2. The application form may be found on the website <http://bogota.usembassy.gov/hr.html> under New Application Form. Please submit any questions to BogotaUSapplicants@state.gov
3. Applications should be delivered directly to the U.S. Embassy (as instructed below) in person or electronically. **Please note:** The Embassy does not use representatives on its behalf during the recruitment process, nor do we charge any fees. Please contact the HR Office immediately if you are contacted by a third party and/or asked to pay a fee.

4. Candidates who claim U.S. Veterans preference must provide a copy of their Form DD-214 (member 4) with their application. Candidates who claim conditional U.S. Veterans preference must submit documentation confirming eligibility for a conditional preference in hiring with their application.
5. Any other documentation (e.g., FSI language testing scores, certificates, awards, copies of degrees earned) that addresses the qualification requirements of the position as listed above.
6. U.S. Citizen EFMs and non- U.S. Citizen EFMs may apply for positions as soon as the sponsor has orders assigning him/her to Embassy Bogotá.

SUBMIT APPLICATION TO

E-mail your application to: jobvacanciesbogota@state.gov. This e-mail address is a *mail box* only, and emails sent will not receive a response.

If the application is sent via email please don't follow up with a hard copy.

Hard copies may be submitted to:
 American Embassy Bogotá
 Human Resources Office – Attn: Recruitment Unit
 Carrera 45 No. 24 B-27 (**Post 2**)

Due to the high volume of applications received, we are unable to acknowledge the receipt of the application packages. Application packages received will not be returned or retained on file. Applicants must submit a new application for each position they apply for.

Status of announced positions is listed on the web site at: <http://bogota.usembassy.gov/hr.html> under: **Status of Recruitment Process**

DEFINITIONS

1. **Eligible Family Member (EFM):** An individual related to a US Government employee in one of the following ways:
 - Spouse or same-sex domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#));
 - Child, who is unmarried and under 21 years of age or, regardless of age, is incapable of self-support. The term shall include, in addition to natural offspring, stepchildren and adopted children and those under legal guardianship of the employee or the spouse when such children are expected to be under such legal guardianship until they reach 21 years of age and when dependent upon and normally residing with the guardian;
 - Parent (including stepparents and legally adoptive parents) of the employee or of the spouse, when such parent is at least 51 percent dependent on the employee for support;
 - **Sister or brother (including stepsisters and stepbrothers, or adoptive sisters or brothers) of the** employee, or of the spouse, when such sibling is at least 51 percent dependent on the employee for support, unmarried, and under 21 years of age, or regardless of age, incapable of self-support.

2. **US Citizen Eligible Family Member (USEFM):** For purposes of receiving a preference in hiring for a qualified position, an EFM who meets the following criteria:
 - US Citizen; and,
 - EFM (see above) at least 18 years old; and
 - Listed on the travel orders of a direct-hire Foreign, Civil, or uniformed service member assigned to or stationed abroad (Colombia) with a USG agency that is under COM authority, or at an office of the American Institute in Taiwan; and either:
 - a) Resides at the sponsoring employee's or uniformed service member's post of assignment abroad (Colombia) or at an office of the American Institute in Taiwan; or
 - b) Resides at an Involuntary Separate Maintenance Allowance (ISMA) location authorized under 3 FAM 3232.2.

3. **Appointment Eligible Family Member (AEFM):** EFM (see above) eligible for a Family Member Appointment for purposes of Mission employment:
- Is a U.S. citizen; and
 - Spouse or same-sex domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#)) or a child of the sponsoring employee who is unmarried and at least 18 years old; and
 - Is listed on the travel orders or approved Form [OF-126](#), Foreign Service Residence and Dependency Report, of a sponsoring employee, i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member who is permanently assigned to or stationed abroad at a U.S. mission, or at an office of the American Institute in Taiwan (AIT), and who is under chief of mission authority; and
 - Is residing at the sponsoring employee's post of assignment abroad (Colombia) or, as appropriate, office of the American Institute in Taiwan.
 - Does not receive a Foreign Service or Civil Service annuity
4. **Member of Household (MOH):** An individual who accompanies a direct-hire Foreign, Civil, or uniformed service member permanently assigned or stationed at a U.S. Foreign Service post or establishment abroad (Colombia), or at an office of the American Institute in Taiwan. An MOH is:
- Not an EFM; and,
 - Not on the travel orders of the sponsoring employee; and,
 - Has been officially declared by the sponsoring USG employee to the COM as part of his/her household.

A MOH is under COM authority and may include a parent, unmarried partner, and other relative or adult child who falls outside the Department's current legal and statutory definition of family member. A MOH does not have to be a US Citizen.

5. **Not Ordinarily Resident (NOR) – An individual who:**
- Is not a citizen of the host country; and,
 - Does not ordinarily reside (*OR*, see below) in the host country; and,
 - Is not subject to host country employment and tax laws; and,
 - Has a U.S. Social Security Number (SSN).

NOR employees are compensated under a GS or FS salary schedule, not under the LCP.

6. **Ordinarily Resident (OR)** – A Foreign National or U.S. citizen who:
- Is locally resident; and,
 - Has legal, permanent resident status within the host country; and,
 - Is subject to host country employment and tax laws.

EFMs without U.S. Social Security Numbers are also OR. All OR employees, including U.S. citizens, are compensated in accordance with the Local Compensation Plan (LCP).

If you meet all the requirements for this position, please submit your application form no later than the closing date: Thursday, June 19, 2014, at 4:00 p.m. Eastern Standard Time.

The U.S. Mission in Colombia provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

TRADUCCIÓN NO OFICIAL
LA VERSIÓN ORIGINAL EN INGLÉS PREVALECE SOBRE LA TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL

* * * * *

MISIÓN DE ESTADOS UNIDOS-BOGOTÁ
VACANTE

* * * * *

No. 054-2014

Junio 12, 2014

Nota 1: Todos los aspirantes Residentes Ordinarios (OR), ciudadanos estadounidenses que no sean EFMs y ciudadanos de países diferentes a Colombia deben adjuntar copia de la visa de trabajo y/o visa de residencia exigidos por la ley colombiana para ser considerados para este cargo.

ABIERTO A:	Todos los Candidatos Interesados
CARGO:	Auxiliar de Servicios Generales FSN-5*/ FP-09
FECHA DE INICIO:	Jueves, 12 de Junio de 2014
FECHA DE CIERRE:	Jueves, 19 de Junio de 2014 , antes de las 4:00 p.m. hora Colombiana.
HORARIO DE TRABAJO:	Tiempo completo; 40 horas por semana.
SALARIO:	* Residentes Ordinarios: 21,428,477 COP (Salario inicial anual) Grado de la posición: LCP/FSN-5.

La disponibilidad de fondos de este cargo está limitada al plan local de compensación.

La Embajada de Estados Unidos de América en Bogotá requiere **Auxiliar** de Servicios Generales (**GSO**).

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO

Da apoyo administrativo al programa de Sistema Integrado de Manejo de Logística (ILMS) de la Oficina de Servicios Generales. Presta servicio al cliente a todo el personal estadounidense de la Embajada. Desempeña labores en la bodega que incluye ventas de bodega, trasteos y carga de artículos pesados. Opera cualquier tipo de vehículo liviano, montacargas y otros equipos de bodega. Ocasionalmente tendrá que conducir vehículos.

REQUISITOS

Nota 2: Todos los aspirantes deben cumplir con todos los requisitos detallados a continuación y deben adjuntar los documentos que respalden la información suministrada en la solicitud de empleo. Se recomienda adjuntar una carta de presentación.

- a. Educación:** Se requiere ser bachiller y tener un año de estudios técnicos (o el equivalente en horas de estudios) en un instituto o universidad. **(Debe adjuntar copia de los certificados de estudios para ser considerados para este cargo).**
- b. Experiencia Previa:** Se requieren tres años en el manejo de inventarios que incluyan actividades de distribución, transferencias, ventas, reconciliaciones y manejo de base de datos.

- c. **Idiomas:** Se requiere nivel de inglés 2 (conocimiento limitado). Se requiere nivel 4 (fluido) de español. **Se aplicará prueba para evaluar el nivel de conocimiento del idioma**.**
- d. **Conocimiento:** Debe tener buen conocimiento en el proceso de inventarios.
- e. **Habilidades:**
- Debe tener buenas habilidades en el manejo de los programas de Microsoft Word, Excel y Outlook. **Se aplicará prueba para evaluar el nivel de Excel.**
 - Debe poseer licencia de conducción colombiana válida, **categoría C1**, y habilidad de conducir vehículos de propiedad del gobierno. **Por favor adjuntar copia legible de la licencia de conducción vigente a la solicitud de empleo. Candidatos con licencias de conducción vencidas no serán considerados. Se aplicarán pruebas teóricas y/o prácticas.**

PROCESO DE SELECCIÓN

Recibirán trato preferencial, los familiares de empleados estadounidenses asignados oficialmente a la Embajada y bajo la autoridad del Jefe de Misión y los veteranos estadounidenses cuando estén igualmente calificados. Por lo tanto, es esencial que el candidato especifique en su solicitud que cumple con los requisitos mencionados anteriormente.

****REQUISITO DE IDIOMAS – (Favor tomar atenta nota de las nuevas instrucciones para los requisitos de las pruebas de idiomas)**

El candidato DEBE especificar su lengua materna en la solicitud de empleo. No se administrarán pruebas de idiomas en la lengua materna del candidato a menos que sea solicitado por el entrevistador.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS PRUEBAS DE IDIOMAS

La mayoría de los cargos de la Embajada exigen niveles específicos tanto de inglés como de español. Todos los solicitantes deben adjuntar copias de los resultados de las pruebas de idiomas (de su segunda lengua) a la solicitud de empleo. La Embajada solo aceptará los resultados de las pruebas como: TOEIC y/o TOEFL (IBT/ITP/PBT), IELTS, iTEP, FSI, y los resultados específicos de pruebas de inglés administrados por First Class English y de Español administradas por Torres.

Los aspirantes que hayan completado una carrera universitaria en los Estados Unidos o cualquier otro país de habla Inglesa estarán exentos de realizar la prueba de inglés.

Los aspirantes que estén trabajando actualmente en un cargo en la Embajada que requiere el mismo nivel de inglés o superior, estarán exentos de tomar la prueba de inglés.

Los aspirantes que tengan experiencia laboral previa en otras Embajadas de Estados Unidos, el nivel de idioma requerido en el cargo que venía desempeñando será confirmado por la Oficina de Recursos Humanos de la Embajada de Los Estados Unidos en Bogotá y serán exentos de realizar la prueba de inglés.

Para las pruebas de inglés, se requiere los resultados del Instituto First Class English (FCE): Carrera 12 # 93-78, 4º. piso, Bogotá, Colombia. Los aspirantes deben solicitar el test de inglés escribiendo a: clientes@fceexams.com . Para información adicional favor comunicarse al PBX: 623-2380 o visitar <http://fceexams.com/usembitep.html>. **El candidato es responsable por el costo de la prueba.**

Para las pruebas de español, se requiere los resultados del Instituto Torres AES: Calle 98 # 8-28, Suite 501, 5º. piso, Bogotá, Colombia (cerca del World Trade Center), tel: +57 1 742-8268. **El candidato es responsable por el costo de la prueba.**

- Los puntajes para el nivel 2 de inglés (conocimiento limitado) son: TOEIC PBT: 450-649; TOEFL ITP/PBT: 460-537; TOEFL iBT: 57-86; IELTS: 5.5-6.5; FCE: Level 2; M.C.E: B1.

CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCIÓN

1. La Administración de la Embajada considerará factores como: nepotismo, conflicto de intereses, presupuesto y visas de los candidatos para determinar si son elegibles o no.
2. Los empleados locales (LE Staff) que hayan recibido en su última evaluación de desempeño una calificación insatisfactoria o que necesita mejorar no pueden aplicar a un cargo.
3. Los empleados actuales que estén en período de prueba o que no hayan cumplido seis meses de servicio en su cargo actual no pueden aplicar a un cargo.
4. Los empleados estadounidenses que actualmente están contratados bajo el mecanismo FMA no pueden aplicar a las vacantes publicadas si aún no han cumplido 90 días calendario en su cargo actual.
5. Los residentes no ordinarios que actualmente posean un contrato PSA con la Embajada no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas si aún no han cumplido 90 días calendario en su cargo actual, este requisito se omite si actualmente están trabajando con un horario intermitente (WAE).

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. La oficina de Recursos Humanos sólo se pondrá en contacto con los candidatos que demuestren en su solicitud de empleo (formato DS-174) que cumplen o exceden todos los requisitos del cargo (educación, experiencia, idiomas, conocimientos y habilidades).
2. Los residentes ordinarios (OR), ciudadanos estadounidenses y residentes permanentes estadounidenses están sujetos a la leyes colombianas tanto laboral como tributaria y a la ley Federal Estadounidense para impuestos y contribuciones al FICA.
3. Los candidatos internos (empleados locales de la embajada) deben referirse a la Sección V del manual de empleados con respecto al nivel salarial cuando se es promovido o reasignado a otra posición. El manual de empleados está disponible en la oficina de Recursos Humanos y en la página web de Recursos Humanos.

PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE EMPLEO

Los candidatos interesados en esta vacante deben presentar la solicitud de empleo **DS-174** siguiendo las indicaciones a continuación:

1. El formato universal de solicitud de empleo (**DS-174**), para empleados locales o familiares de empleados del servicio exterior debe ser diligenciado en inglés para cargos que requieren nivel de inglés 2, 3, 4 o 5.
2. La solicitud de empleo se encuentra en la página Web: <http://bogota.usembassy.gov/hr.html> bajo "New Application form". Por favor envíe sus preguntas a: BogotaUSApplicants@state.gov.
3. Los candidatos que tengan preferencia como veteranos estadounidenses deben adjuntar copia completa de su forma DD-214 (member 4) a su solicitud de empleo.
4. Adjuntar los documentos necesarios (ejemplo: certificados de educación, licencia de conducción, visa colombiana) que demuestren que usted posee todos los requisitos publicados en esta vacante.
5. Los familiares de funcionarios del servicio exterior estadounidenses o de otras nacionalidades pueden aplicar a cargos tan pronto como el funcionario tenga las ordenes de viaje que lo asignan como funcionario de la Embajada de los Estados Unidos en Bogotá.

ENVÍO DE LA SOLICITUD DE EMPLEO

Envíe su solicitud al siguiente correo electrónico jobvacanciesbogota@state.gov Este correo electrónico es un buzón solamente, ningún mensaje enviado a este correo electrónico será respondido.

También puede radicar su solicitud en:
Embajada de Estados Unidos - Bogotá
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Selección
Carrera 45 No. 24 B-27 (Puesto 2)

Si usted envió la solicitud de empleo por correo electrónico NO debe enviar copia física.

Debido al gran volumen de solicitudes recibidas, no es posible acusar recibo. Los paquetes de solicitud no serán devueltos. Los aspirantes deben guardar una copia para sus archivos y futuras vacantes y presentar un nuevo paquete de solicitud para cada cargo al que se postulen.

El estatus de las vacantes se encuentra en la página web:
<http://spanish.bogota.usembassy.gov/em.html> bajo: **Estatus de los procesos de selección.**

DEFINICIONES: (ver definiciones completas en la versión en inglés del anuncio de la vacante)

1. **Residente Ordinario:** un ciudadano colombiano o un ciudadano de otro país que reside en Colombia y tiene los respectivos permisos de trabajo y/o residencia. Los residentes ordinarios, incluyendo a ciudadanos Estadounidenses, son compensados en el plan de compensación local.
2. **Residente No Ordinario:** familiares de empleados estadounidenses asignados en forma oficial a la Embajada y bajo la autoridad del Jefe de Misión, quienes poseen privilegios e inmunidades diplomáticas.

**Si usted cumple con todos los requisitos para este cargo, por favor envíe su solicitud de empleo adjuntado los respectivos documentos, antes de la fecha de cierre de la vacante:
Jueves, 19 de junio de 2014 antes de las 4:00 p.m. hora colombiana.**

La Embajada de los Estados Unidos de América en Colombia proporciona igualdad de oportunidades y un tratamiento justo y equitativo a la hora de contratar a sus empleados, y no discrimina por motivos de raza, color, credo, sexo u orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil o afiliación política. El Departamento de Estado hace lo posible para que haya igualdad de oportunidades de empleo en todos los procesos de contratación de personal a través de continuo apoyo a programas de diversidad.

El proceso de reclamos al EEO no está disponible a aspirantes que consideren que se les ha negado la igualdad de oportunidades de empleo basado en su estado civil o afiliación política. Los aspirantes que deseen presentar un reclamo deben usar otro mecanismo.